



Государственная регистрация
от 27.02.2024 № ГР/133/2024

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-373, (4012) 599-354
Факс (4012) 599-036, e-mail: minkontrol@gov39.ru; https://minkontrol.gov39.ru

П Р И К А З

26.02.2024

№ 24

**Об утверждении Регламента Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области», подпунктом 2 пункта 37 положения о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 19 октября 2016 года № 484, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области.
2. Приказ подлежит государственной регистрации в Правительстве Калининградской области и вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра

О.А. Астахова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
регионального контроля (надзора)
Калининградской области
д.в. от. 2024 г. № 24

РЕГЛАМЕНТ
Министерства регионального контроля (надзора)
Калининградской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, правовыми актами Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – Министерство) устанавливает правила организации деятельности Министерства по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Министерство является исполнительным органом государственной власти Калининградской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию по отдельным видам регионального государственного контроля (надзора) на территории Калининградской области, а также координирующим деятельность органов исполнительной власти Калининградской области, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор).

3. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Калининградской области (далее – Правительство) министр регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – министр), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Калининградской области (далее – Губернатор), по согласованию с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Министр является главным государственным жилищным инспектором Калининградской области.

4. Министр осуществляет организацию и координацию деятельности Министерства, принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, издает в пределах своих полномочий приказы нормативного и ненормативного характера, заключает договоры и соглашения, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 19 октября 2016 года № 484.

5. Министр имеет трех заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором. В отсутствие министра его обязанности исполняет один из заместителей министра.

6. Заместители министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер деятельности, организуют и координируют осуществление функций, реализацию полномочий Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра (далее – распределение обязанностей), а также поручениями министра. Распределение обязанностей между заместителями министра устанавливается приказом Министерства.

7. Структурными подразделениями Министерства являются отделы и департаменты (далее – структурные подразделения).

8. Министр, его заместители, начальники департаментов и начальники отделов осуществляют в соответствии с утвержденными обязанностями руководство деятельностью департаментов, отделов, подведомственных учреждений, организуют работу по обеспечению выполнения решений вышестоящих органов.

9. Должностные лица Министерства при осуществлении полномочий государственного контроля (надзора) соответствующего вида имеют права и несут обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА

10. Министерство в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Губернатора, заместителем Председателя Правительства - Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области (далее – первый заместитель Председателя Правительства - Полномочный представитель Губернатора), заместителей Председателя Правительства Калининградской области и министра разрабатывает планы действий по реализации полномочий в установленных сферах деятельности, планирует участие в законопроектной деятельности, в проведение совещаний и других мероприятий.

11. Подготовку плана мероприятий Министерства осуществляет работник Министерства, ответственный за подготовку сводных планов и отчетов по мероприятиям. Изменение сроков выполнения плановых мероприятий либо их отмена допускается по решению министра.

12. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в:

- 1) мероприятиях, проводимых Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства - Полномочным представителем Губернатора, заместителями Председателя Правительства Калининградской области;
- 2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства;

3) работе образуемых при Губернаторе и Правительстве координационных и совещательных органов;

4) заседаниях Законодательного Собрания Калининградской области, постоянных комитетов Законодательного Собрания Калининградской области;

5) других обязательных плановых мероприятиях.

13. Заместители министра, руководители структурных подразделений Министерства, работники Министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министерством, а также по поручению министра в иных мероприятиях, проводимых другими организациями.

14. Министерство представляет в предложения в координационный план и сводный план работы Правительства, предложения для включения в план заседаний Правительства на очередной квартал в соответствии с пунктами 10 и 17 Регламента Правительства, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства).

15. Организация текущей деятельности Министерства осуществляется посредством проведения совещаний под руководством министра или заместителей министра.

16. Совещания Министерства проводятся по мере необходимости, с целью рассмотрения актуальных вопросов по реализации возложенных на Министерство полномочий и принятия по ним необходимых управленческих решений.

17. На совещаниях рассматриваются текущие вопросы конкретного направления деятельности, осуществляемые структурными подразделениями Министерства.

18. В целях проведения совещания под руководством министра заместитель министра, ответственный за соответствующее направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей, заблаговременно обращается в устной или письменной форме к министру.

Обращение должно содержать:

1) суть вопроса, который предлагается обсудить на совещании;

2) предлагаемый формат совещания;

3) список участников;

4) обоснование необходимости проведения совещания под руководством министра.

19. Совещания, проводимые под руководством заместителей министра, организуются по инициативе заместителей министра или руководителей структурных подразделений, обратившихся к заместителю министра в порядке и по форме, установленной п. 18 настоящего Регламента.

20. Инициатор совещания информирует участников совещания о дате, времени, повестке совещания и готовит материалы к совещанию.

21. По итогам совещания его инициатор в течение суток с момента проведения совещания организует подготовку протокола совещания в порядке

и по форме, указанной в Инструкции по делопроизводству в Министерстве, утвержденной приказом Министерства от 13 июня 2023 года № 53 (далее – Инструкция по делопроизводству в Министерстве).

22. В случае необходимости оформляется перечень поручений по итогам совещания Министерства в течение рабочего дня, следующего за днем его проведения.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

23. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 (далее – Инструкция по делопроизводству в Правительстве), настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

24. Инструкцией по делопроизводству в Министерстве регламентированы вопросы организации доставки, приема, обработки и распределения входящих документов; организации обработки и отправки исходящих документов; порядка прохождения внутренних документов; организации работы с документами на бумажных носителях, порядка работы с документами; особенности работы с электронными документами; регистрации документов регистрация входящих и исходящих документов; контроля исполнения документов; формирования документального фонда Министерства; составления и ведения номенклатуры дел; порядка формирования дел и их хранения в текущем делопроизводстве.

25. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРАВОВЫМИ АКТАМИ МИНИСТЕРСТВА

26. Решения Министерства по организации деятельности и в целях исполнения полномочий принимаются в форме приказов.

27. Приказы Министерства подразделяются на приказы по основной деятельности – распорядительный документ, издаваемый по вопросам основной деятельности; приказ по личному составу – распорядительный документ, издаваемый по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением государственной гражданской службы. Классификация

приказов определяется номенклатурой дел, утверждаемой ежегодно министром.

28. Министр издает приказы нормативного и ненормативного характера по вопросам, отнесенным к компетенции и сфере деятельности Министерства.

29. Заместители министра издают приказы по вопросам, находящимся в их ведении, в соответствии с распределением обязанностей и на основании правовых актов, предоставляющих такое право.

30. Подготовка приказов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Министерстве по утвержденным формам.

31. Приказы готовятся структурными подразделениями Министерства на основании поручений Губернатора, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, министра либо в инициативном порядке в соответствии с компетенцией, устанавливаемой положениями о них.

32. Проекты приказов по основной деятельности Министерства, в том числе проекты приказов нормативного характера, разрабатываются работниками структурных подразделений Министерства по направлениям деятельности.

33. Проекты приказов по личному составу разрабатываются структурным подразделением, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства.

34. Проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, подлежат согласованию с главным бухгалтером, либо с руководителем подразделения, ответственного за осуществление финансового обеспечения Министерства (в период временного отсутствия главного бухгалтера).

35. В отношении проектов приказов нормативного характера структурным подразделением, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Министерства, проводится правовая, лингвистическая и антикоррупционная экспертизы.

36. После завершения процедур, установленных пунктом 35 настоящего Регламента, проекты приказов нормативного характера подлежат согласованию с руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства.

37. Круг иных лиц, с которыми подлежит согласованию проект приказа нормативного характера, определяется разработчиком.

38. После завершения процедур согласования проектов приказов нормативного характера разработчик:

1) в течение 1 рабочего дня обеспечивает их размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт) для публичного обсуждения и проведения

независимой антикоррупционной экспертизы на срок не менее чем 7 календарных дней;

2) не позднее 1 рабочего дня со дня размещения на Сайте проекта приказа направляет копию данного проекта приказа в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы;

3) в течение 2 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа на Сайте анализирует комментарии, оставленные посетителями Сайта, и при необходимости вносит необходимые изменения.

39. Завизированный разработчиком и лицами, осуществляющими его согласование, проект приказа передается министру или курирующему заместителю министра на подпись. Регистрация приказа в Министерстве осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

40. Государственная регистрация и официальное опубликование приказов Министерства нормативного характера осуществляется в порядке, регламентированном постановлением Правительства Калининградской области от 26 декабря 2022 года № 700.

41. Ответственность за подготовку проектов приказов, их качество, содержание, сроки согласования и принятия, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или за признание их утратившими силу несет разработчик, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА

42. Основаниями для разработки правовых актов Губернатора и Правительства являются:

- 1) поручение Губернатора;
- 2) план работы Правительства;
- 3) инициатива Министерства, вызванная необходимостью решения возложенных на Министерство задач и реализации полномочий;
- 4) положения правовых актов федеральных органов власти;
- 5) исполнение принятых законодательных актов Калининградской области.

43. При возникновении оснований, указанных в пункте 42 Регламента, ответственный исполнитель за разработку проекта правового акта Губернатора или Правительства (далее – проект) определяется министром или лицом, его замещающим, с указанием сроков разработки.

44. Сроки разработки проекта определяется исходя из сроков, установленных поручением или резолюцией Губернатора, планом работы Правительства, положениями правовых актов федеральных органов

власти либо принятых законодательных актов Калининградской области, Регламентом Правительства.

45. Порядок подготовки и согласования проектов установлен Регламентом Правительства и включает:

- 1) подготовку проекта ответственным исполнителем;
- 2) рассмотрение проекта руководителями иных заинтересованных структурных подразделений исполнительного органа, заместителем министра, курирующим направление деятельности;
- 3) проведение предварительной правовой экспертизы;
- 4) рассмотрение проекта министром либо лицом, исполняющим обязанности;
- 5) отправку проекта для проведения оценки регулирующего воздействия (ОРВ);
- 6) представление проекта в Контрольно-административное управление Правительства управление для открытия карточки контроля согласования;
- 7) согласование проекта с иными органами исполнительной власти;
- 8) проведение правовой и лингвистической экспертизы;
- 9) отправку проекта для проведения антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Калининградской области;
- 10) размещение на официальном сайте Правительства Калининградской области в сети Интернет (для проведения независимой антикоррупционной экспертизы);
- 11) осуществление иных мероприятий в соответствии с Регламентом Правительства.

46. Ответственным исполнителем учитываются сроки, необходимые для разработки и согласования проекта, в том числе с учетом сроков проведения предварительной (до внесения в Правительство) правовой экспертизы и рассмотрения проекта на соответствие нормам действующего законодательства структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение деятельности Министерства.

47. Исполнитель, ответственный за разработку проекта, обеспечивает полноту, качество и своевременность его разработки и представляет проект, пояснительную записку и иные необходимые документы для проведения предварительной правовой экспертизы в структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение деятельности Министерства.

48. Ответственный за проведение предварительной правовой экспертизы исполнитель из числа сотрудников структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, проводит оценку проекта на предмет:

- 1) правильности определения формы;
- 2) правильности оформления;
- 3) полноты и четкости изложения текста;
- 4) соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;

- 5) соблюдения правил юридической техники;
- 6) отсутствия положений, создающих условия для проявления коррупции.

49. Проведение предварительной правовой экспертизы проекта осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его поступления сотруднику, ответственному за ее проведение. Результатом проведения предварительной правовой экспертизы проекта является его полистное визирувание руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства.

50. После проведения предварительной правовой экспертизы ответственный за разработку проекта исполнитель осуществляет дальнейшее его согласование в порядке, установленном Регламентом Правительства.

51. Замечания согласующих сторон устраняются ответственным исполнителем в срок не более 3 рабочих дней с момента получения Министерством таких замечаний (если иной срок не вытекает из окончательного срока разработки проекта).

52. В период согласования с заинтересованными сторонами, до сдачи проекта на подпись Губернатору оригинал проекта на бумажном носителе с сопутствующими документами, включая оригиналы листов согласования, хранятся в деле у исполнителя, назначенного ответственным за разработку проекта.

53. После принятия правового акта Калининградской области исполнитель, назначенный ответственным за разработку проекта, формирует дело, в которое включаются: копия принятого правового акта Калининградской области, копия последней редакции проекта, копии сопутствующих документов (листов согласования, пояснительной записки и других документов). Дело хранится в структурном подразделении, осуществляющем правовое обеспечение деятельности Министерства.

54. Результатом мероприятий по разработке и согласованию правовых актов Губернатора и Правительства является принятие (издание) правового акта Калининградской области.

Глава 6. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МИНИСТЕРСТВА

55. Разработка проектов уставных законов, законов Калининградской области (далее – законопроект) осуществляется Министерством во исполнение актов действующего законодательства Российской Федерации и Калининградской области, программы законодательной (правотворческой) деятельности Законодательного Собрания Калининградской области на соответствующий год, поручений Губернатора, поручений Правительства, а также по собственной инициативе, вызванной необходимостью решения возложенных на Министерство задач.

56. При возникновении оснований, указанных в пункте 55 Регламента, ответственный исполнитель за разработку законопроекта

определяется министром или лицом, его замещающим, с указанием сроков разработки.

57. Срок разработки законопроекта определяется исходя из сроков, установленных поручением или резолюцией Губернатора, планом работы Правительства, положениями правовых актов федеральных органов власти либо принятых законодательных актов Калининградской области.

58. Исполнитель, ответственный за разработку законопроекта обеспечивает полноту, качество и своевременность его разработки и представляет законопроект, пояснительную записку, иные необходимые документы в структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение деятельности Министерства, на предварительное согласование.

59. Ответственный исполнитель из числа сотрудников структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, проводит оценку законопроекта на предмет:

- 1) правильности определения формы;
- 2) правильности оформления;
- 3) полноты и четкости изложения текста;
- 4) соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Калининградской области;
- 5) соблюдения правил юридической техники;
- 6) отсутствия положений, создающих условия для проявления коррупции.

60. Законопроект до его представления в Управление по законотворческой деятельности Правительства подлежат предварительному согласованию с руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение деятельности Министерства, которое осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его поступления в указанное подразделение.

61. Порядок проведения предварительной правовой и лингвистической экспертизы, процедура и сроки согласования законопроектов, порядок внесения законопроектов в Законодательное Собрание Калининградской области, порядок согласования и опубликования уставных законов, законов Калининградской области, принятых Законодательным Собранием Калининградской области, а также иные вопросы законопроектной деятельности Правительства определены Регламентом Правительства.

Глава 7. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ (РЕЗОЛЮЦИЙ) ГУБЕРНАТОРА, ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА – ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА, МИНИСТРА

62. Порядок подготовки и исполнения поручений Губернатора, контроль за исполнением поручений (резолюций) в Правительстве регламентирован Регламентом Правительства.

63. Заместители министра, начальники департаментов, начальники отделов несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение поручений Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора, заместителей председателя Правительства, министра (далее – Поручения).

64. Поступающие в Министерство Поручения регистрируются в день получения с проставлением на них штампа установленного образца, присвоением входящего номера, указанием даты.

65. Поручения в день поступления передаются министру (в его отсутствие – лицу, его замещающему) для определения лиц, ответственных за исполнение.

66. Резолюции на документах определяют сроки их исполнения и ответственных исполнителей.

67. В Поручениях устанавливается срок (календарная дата) их исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения. Если в тексте поручения имеется указание «срочно», – поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. Указание «постоянно» предусматривает установление периодичности срока исполнения (ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) в рабочем порядке. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 дней, считая от даты подписания поручения.

68. Сроки исполнения поручений Губернатора, первого заместителя Председателя Правительства – Полномочного представителя Губернатора заместителей председателя Правительства по итогам оперативных совещаний и заседаний Правительства, совещаний исчисляются от даты проведения совещания (заседания).

69. Если по объективным причинам исполнение поручения (резолюции), указанных в пункте 68 Регламента, в установленный срок невозможно, исполнитель не позднее 3 рабочих дней до истечения установленного срока исполнения представляет в адрес Губернатора, заместителя председателя Правительства, если иное не предусмотрено в тексте резолюции (поручения), мотивированное предложение о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

70. Если поручение, указанное в пункте 68 Регламента, не исполнено в установленный срок в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения (резолюции) представляет на имя Губернатора докладную записку о состоянии исполнения поручения (резолюции), причинах его неисполнения в установленный срок с указанием лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении должностных лиц, виновных в неисполнении поручения (резолюции).

71. Министерство осуществляет контроль за исполнением поручений Губернатора по итогам рабочих выездов в муниципальные образования.

Глава 8. СОГЛАСОВАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЙ НА ЗАКОНОПРОЕКТЫ

72. Согласование проектов законов, правовых актов Губернатора и Правительства, поступивших в Министерство из других органов исполнительной власти, осуществляется министром на основании заключения ответственных сотрудников структурных подразделений Министерства в сроки, установленные Регламентом Правительства.

73. Ответственное лицо в течение 1 дня изучает представленный проект, в случае отсутствия замечаний представляет его на подпись министра.

74. В случае наличия замечаний готовит заключение, проект ответа в соответствующий орган исполнительной власти и передает на подпись министру указанные документы.

Глава 9. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

75. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

76. Начальники департаментов, начальники отделов осуществляют контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, анализируют состояние работы по данному направлению.

77. По результатам рассмотрения обращений граждан заявителям в сроки, установленные действующим законодательством, направляется ответ за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

78. Прием граждан по личным вопросам проводится министром и его заместителями согласно утвержденному графику с обязательным оформлением контрольных карточек установленного образца.

79. Требования к организации работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших Губернатору, в Правительство, первому заместителю Председателя Правительства – Полномочному представителю Губернатора, заместителям Председателя Правительства, Руководителю аппарата Правительства, а также требования к организации и проведению личных приемов граждан Губернатором, уполномоченными им должностными лицами, членами Правительства, регламентированы постановлением Правительства Калининградской области от 30 ноября 2023 года № 519-п.

Глава 10. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ (ОБРАЩЕНИЙ) ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

80. Рассмотрение запросов (обращений) органов государственной власти, учреждений, организаций и иных юридических лиц осуществляется Министерством в соответствии с действующим законодательством.

81. Ответы на запросы (обращения) органов государственной власти, учреждений, организаций и иных юридических лиц направляются в течение 30 (тридцати) дней с даты их регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством, запросом (обращением).

82. Начальники департаментов, начальники отделов осуществляют контроль за сроками рассмотрения запросов (обращений) органов государственной власти, учреждений, организаций и иных юридических лиц, анализируют состояние работы по данному направлению.

83. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иное не предусмотрено действующим законодательством, запросом (обращением).

Глава 11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

84. Заключение Министерством государственных контрактов, договоров, соглашений (далее – Договоры) осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

85. Договоры готовятся сотрудниками структурных подразделений Министерства по кругу ведения.

86. Проекты Договоров предоставляются для правовой экспертизы в подразделение, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Министерства.

87. Договоры до их представления на подпись министру подлежат согласованию с руководителями заинтересованных структурных подразделений и курирующим заместителем министра.

88. Министерство готовит приказы, положения, правила, инструкции, протоколы, выписки из документов, деловые (служебные) письма, доклады по исполнению поручений (резолюций), служебные, докладные и объяснительные записки, доверенности в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, а также Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Глава 12. ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

89. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Министерстве, в архиве Министерства, заверяются уполномоченным сотрудником Министерства.

90. Оформление копий документов в Министерстве осуществляется уполномоченным работником Министерства по письменному запросу заинтересованных физических, юридических или должностных лиц по месту требования.

91. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного работника Министерства и печатью.

92. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о месте нахождения подлинного документа.

Глава 13. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

93. Представление интересов Министерства, Правительства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, мировых судах осуществляется ответственным сотрудником подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства. При необходимости для участия в деле может привлекаться сотрудник других структурных подразделений.

94. При вынесении судом решений об отказе в удовлетворении заявленных требований Министерства, удовлетворении требований, предъявленных к Министерству, сотрудник, ответственный за ведение дела, вносит предложения о необходимости обжалования решения суда руководителю подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства. При получении указания ответственный исполнитель принимает меры по дальнейшему обжалованию судебного акта в установленном процессуальным законодательством Российской Федерации порядке.

95. Ответственный сотрудник подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Министерства, осуществляет сопровождение дела и представление интересов Министерства в судах, а также обеспечивает ведение, подшивку и хранение материалов по гражданским делам, рассмотренным в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

96. Судебные решения, вступившие в законную силу, исполняются структурными подразделениями Министерства и учреждениями, подведомственными Министерству, по кругу ведения. Информация об исполнении решений суда направляется в подразделение, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Министерства, в целях осуществления контроля за исполнением судебных актов.

Глава 14. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

97. Министерство в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области, обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Министерства.

98. Информация о деятельности Министерства размещается на Сайте.

99. Работа с запросами информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Глава 15. УТВЕРЖДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И Внесение в него изменений и (или) дополнений

100. Настоящий Регламент утверждается приказом Министерства.

101. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий Регламент оформляется приказом Министерства.